



1º Ofício de Registro de Imóveis,  
Títulos e Documentos e Civil das  
Pessoas Jurídicas de Itapecerica-MG

**MANUAL**

**COMPLIANCE E  
ANTICORRUPÇÃO**

**MAN-ADM-002**

**29/09/2025**

**REVISÃO Nº 00**

Página 1 de 9

**MANUAL  
DE COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO**

**Itapecerica-MG  
Setembro/2025**



## Sumário

1.0 O que é Compliance?.....	3
2.0 O que é Corrupção?.....	3
3.0 Principais Corrupções que Podem Ocorrer no 1RITDPJ.....	3
4.0 A quem se Aplica?.....	3
5.0 Comitê de Compliance.....	3
6.0 Suporte da Oficiala Titular.....	4
7.0 Lista das Práticas Inaceitáveis.....	4
8.0 Quais as Condutas Indicadas para Evitar a Corrupção.....	5
9.0 Interação com Colaboradores e Encorajamento da Liderança.....	6
10.0 Ética e Respeito.....	7
11.0 Política da Qualidade do Cartório.....	8
12.0 Denúncias e Reclamações.....	8

Revisão nº	Item	Natureza da Alteração	Data	Autorizado Por

**Elaboração:** Victor Augusto D'Alessandro Barros

**Responsável:** Eloísa Afonso Rios

**Revisão:** Alessandro Henrique Monteiro e Silva

**Aprovação:** Eloísa Afonso Rios

 <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 3 de 9

## 1.0 O que é Compliance?

**1.1** Compliance é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da organização, para evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

**1.2** No 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG, o programa de Compliance engloba uma série de documentos do sistema de gestão da qualidade e tem o objetivo de orientar os profissionais, incluindo prestadores de serviços, sobre as condutas anticorrupção, dentro dos princípios da Missão, Visão e Valores do Cartório, conforme estabelecido pela Oficiala Titular.

## 2.0 O que é Corrupção?

Corrupção vem do latim *corruptus*, que significa quebrado em pedaços; o verbo corromper significa “tornar pútrido”. Ou seja, a ação de corromper pode ser entendida também como o resultado de subornar, dando dinheiro ou presentes para alguém em troca de benefícios especiais de interesse próprio.

## 3.0 Principais Corrupções que Podem Ocorrer no 1RITDPJ

- 3.1** Inserção de dados falsos em sistemas de informação;
- 3.2** Violação do sigilo funcional;
- 3.3** Modificação ou alteração não autorizada do sistema de informação;
- 3.4** Tráfico de influência;
- 3.5** Condescendência criminal;
- 3.6** Corrupção ativa;
- 3.7** Corrupção passiva;
- 3.8** Presentes em troca de vantagens.

## 4.0 A quem se Aplica?

**4.1** Este manual deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por todos os colaboradores, usuários e fornecedores de produtos e/ou serviços do 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG.

## 5.0 Comitê de Compliance



 <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 4 de 9

**5.1** O comitê do Compliance é composto por todos os coordenadores de setores juntamente com a Alta Direção, podendo seus membros serem substituídos de acordo com a conveniência.

**5.2** Dentre as funções desempenhadas pelo Comitê, há um importante papel exercido na supervisão do Programa de Compliance e na resolução dos casos de maior complexidade, servindo como órgão colegiado para questões envolvendo o programa.

## **6.0 Suporte da Oficiala Titular**

**6.1** O programa de Compliance recebe o apoio incondicional da Oficiala Titular do Cartório para prevenir, detectar e punir condutas antiéticas, deve praticar, ser o exemplo da organização para um ambiente ético e íntegro.

**6.2** O 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG tem por padrão encaminhar denúncias às autoridades toda vez que identifica um estelionatário ou uma falsificação de documentos, para isto adota diversas práticas para detecção de qualquer desvio ou inconformidade.

## **7.0 Lista das Práticas Inaceitáveis**

Colaboradores, usuários e fornecedores de produtos e/ou serviços devem denunciar atos que foram executados para obter vantagens ou beneficiar terceiros. As principais práticas inaceitáveis são:

**7.1** Aceitar benefícios de qualquer natureza e/ou subornos de usuários em troca de vantagens;

**7.2** Divulgar informalmente dados constantes nos arquivos da serventia;

**7.3** Cobrar de forma incorreta e/ou divergente do serviço prestado, conivente, a pedido do usuário;

**7.4** Alterar a forma de recebimento de valores;

**7.5** Rasurar documentos dos clientes;

**7.6** Autorizar registros de documentos não aptos;

**7.7** Atualizar de forma incorreta os indicadores;



 <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 5 de 9

**7.8** Exercer atividades conflitantes com a área de atuação da serventia, incluindo comercialização nas dependências da instituição;

**7.9** Indicar para usuários eventuais prestadores de serviços, como por exemplo: serviço de advocacia, corretores, consultoria, assessoria entre outros. A regra também se aplica as postagens em redes sociais.

**7.10** Beneficiar ou receber vantagens de prestadores de serviços;

**7.11** Realizar alterações indevidas na base de dados;

**7.12** Realizar denúncias falsas ou caluniosas;

**7.13** Omitir ou não informar qualquer atividade suspeita;

**7.14** Omitir ou não informar erro próprio e de terceiros;

**7.15** Fornecer dados pessoais contidos em atos públicos a terceiros;

**7.16** Registrar atos públicos com ciência de documentos falsos;

**7.17** Realizar ato em ocasião em que um usuário esteja se passando por outro, com ciência do colaborador;

**7.18** Receber importância em troca de favores;

**7.19** Fazer modificações ou alterações não autorizadas no sistema de informação.

## **8.0 Quais as Condutas Indicadas para Evitar a Corrupção**

**8.1** O 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG, não tolera qualquer forma de corrupção.

**8.2** A prática de atos de corrupção é considerada uma violação grave as normas e as diretrizes do Manual de Conduta, Código de Ética, Compliance e Normativa Interna. Em nenhuma hipótese os Colaboradores estão autorizados a pagar ou a receber qualquer forma de propina ou de suborno. Os Colaboradores estão, ainda, proibidos de prometer, de oferecer ou de dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a clientes, fornecedores ou prestadores de serviços que relaciona, com vistas a obtenção de qualquer favorecimento. A proibição inclui o recebimento de pagamento ou oferecimento de



 <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 6 de 9

vantagem indevida com o intuito de acelerar ou de favorecer processos e serviços. Os Colaboradores devem conhecer e agir em conformidade com as normas constantes do Código Anticorrupção da instituição.

## **9.0 Interação com Colaboradores e Encorajamento da Liderança**

A Oficiala Titular e os Coordenadores devem manter interação com os colaboradores para manter a gestão eficaz e garantir o cumprimento deste Manual de Compliance, permanecendo engajados e sendo exemplo aos colaboradores.

A Alta Direção do 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG é composta pela Oficiala Titular, o Oficial Substituto e a Oficiala Substituta.

Atribuições da Alta Direção:

- 9.1** Zelar pela qualidade da prestação de serviços;
- 9.2** Zelar pelo cumprimento rigoroso da Missão, da Visão e dos Valores;
- 9.3** Agir como mediador nas questões relacionadas as críticas, sugestões ou opiniões dirigidas ao Cartório, aos colaboradores e a própria Liderança
- 9.4** Proporcionar a disseminação da cultura de excelência para comprometimento da força de trabalho com a qualidade;
- 9.5** Agir como conselheiro nas questões pertinentes à postura, atitudes ou atos inadequados em relação ao código de conduta ou aos padrões de qualidade;
- 9.6** Supervisionar a implementação dos planos de ação e o alcance dos objetivos e das metas organizacionais;
- 9.7** Planejar, organizar e executar eventos promovidos pelo Cartório;
- 9.8** Realizar reuniões gerenciais mensalmente, sendo que qualquer um dos seus membros pode convocar uma reunião extraordinária;
- 9.9** Manter sigilo sobre as informações recebidas durante as reuniões, desenvolvimento de projetos e ações estratégicas, de acordo com os critérios de sua responsabilidade.



 <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 7 de 9

## 10.0 Ética e Respeito

Dentre os valores do 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG, destaca-se a ética, a segurança jurídica e o espírito de equipe como pilares para toda a estrutura do Cartório.

A palavra ética é originada do grego *ethos*, que significa modo de ser, caráter. Em filosofia, significa “o que é bom para o indivíduo e para a sociedade”, estabelecendo a natureza de deveres entre essa relação.

Cabe a todos os colaboradores defender a imagem do Cartório perante a sociedade, sendo vedadas atitudes como:

**10.1** Obter vantagens de cunho pessoal ou para outrem, ou fomentar interesses contraditórios ou paralelos ao Cartório;

**10.2** Cobrar ou receber para si, ou para outrem valor pecuniário pôr informações, orientações e exame de documentação que ingressaram ou possam ingressar no Cartório;

**10.3** Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas funções;

**10.4** Prestar serviços como consultores autônomos, como servidores de empresas, órgãos ou entidades da administração pública das três órbitas de Governo ou de instituições de ensino ou pesquisa.

**10.5** Exercer, no local de trabalho e durante o horário de serviço, atividades diversas daquelas a que está regularmente sujeito em função de seu trabalho.

**10.6** Utilizar rotineiramente aparelhos telefônicos ou outros meios de comunicação do Cartório para assuntos pessoais;

**10.7** Usar os computadores e sistemas de comunicação eletrônica do Cartório para fins diferentes dos profissionais e antiéticos;

**10.8** Instalar software sem a autorização do responsável de TI;



 <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 8 de 9

**10.9** Usar informações privilegiadas e de caráter restrito do 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG em proveito próprio ou de terceiros, o que constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores as consequências previstas pela lei.

### **11.0 Política da Qualidade do Cartório**

O 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG tem como Política da Qualidade:

“Prestar serviços registrares com segurança jurídica e agilidade, tendo por base a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, com capacitação permanente dos colaboradores e foco no foco dos clientes, buscando sua plena satisfação.”

### **12.0 Denúncias e Reclamações**

Quaisquer suspeitas acerca de irregularidades, condutas antiéticas ou violações das leis vigentes devem ser informadas no site, por meio do Canal de Ouvidoria e Compliance, Ouvidoria Interna ou levadas ao conhecimento da Oficiala Titular.

Usuários, fornecedores, parceiros e toda comunidade têm acesso ao link do Canal de Ouvidoria e Compliance, disponível no nosso site; os Colaboradores devem utilizar a Ouvidoria Interna, disponível em suas áreas de trabalho.

Sempre que possível, a denúncia deve conter fatos e dados concretos que indiquem a ocorrência de irregularidades, mas a mera suspeita já deve ser reportada pelos canais de comunicação disponíveis, para que seja devidamente investigada.

O anonimato e a confidencialidade do caso serão garantidos, em conformidade com as normas legais, não sendo toleradas retaliações ou punições contra colaboradores que efetuem denúncias.

Todas as condutas inadequadas ao ambiente de trabalho ou aos valores do Cartório serão imediatamente investigadas.

Boatos, fofocas e rumores comprometem a imagem do 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeçerica-MG e de quem os transmitem.



 <p><b>Registro</b> de Imóveis do Brasil</p> <p>1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Itapeverica-MG</p>	<b>MANUAL</b>	<b>MAN-ADM-002</b>
		<b>29/09/2025</b>
	<b>COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>REVISÃO Nº 00</b>
		Página 9 de 9

Antes de repassar qualquer informação os colaboradores devem verificar, com a sua liderança direta, ou com os diversos canais de atendimento disponíveis, a sua origem e veracidade.

Em caso de dúvida, a atitude correta é aguardar informações oficiais da instituição. Os principais objetivos da investigação são a minimização dos riscos, identificação de oportunidades de melhorias, proteção da imagem da empresa e esclarecimento dos fatos.

Em caso de descumprimento de qualquer disposição deste manual estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal, escrita, suspensão e até demissão por justa causa, nos termos da Lei.

